

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Институт практической психологии и психотерапии»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ДПО  
«Института практической  
психологии и психотерапии»



Романова И.А.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И  
УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

Воронеж  
2016

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1.

Настоящий Порядок определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии» (далее-Институт), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

### 1.2.

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», приказом министерства образования и науки российской федерации (минобрнауки россии) от 15 ноября 2013 г. № 1244 г. Москва "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 1 июля 2013 г. № 499", Уставом института, другими локальными актами института.

### 1.3.

Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее –документы о квалификации) и приложений к ним установленного Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии» образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

### 1.4.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией. Институтом разработано индивидуальное цветовое, изобразительное и текстовое оформление документов о квалификации.

### 1.5.

Документы о квалификации оформляются на русском /или английском языке и заверяются оттиском печати АНО ДПО «Институт практической психологии и психотерапии».

## **2.ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

### 2.1.

В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

#### 2.1.1.

документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

#### 2.1.2.

Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

### 2.2.

Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым программам дополнительного профессионального образования:

#### 2.2.1.

лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

#### 2.2.2.

лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

#### 2.2.3.

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института

### 2.3.

Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не Предусмотрено.

### 2.4.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

### **3. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ**

3.1.

Документы о квалификации и приложения к ним выдаются, начиная с периода в 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения и до момента прихода слушателя за документом или получения от него письменного заявления о передаче документа иным путем в рамках Законодательства РФ.

3.2.

При освоении программ ДПО параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

3.3.

Дубликат документа о квалификации выдается:

3.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении обучения);

3.3.2.

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3.4.

В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему.

3.5.

Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему не действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

3.6.

Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

3.7.

Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

3.8.

Документ о квалификации и приложение к нему выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника

направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами.

3.9.

Документы о квалификации выдаются в твердых обложках.

3.10.

Невостребованные документы о квалификации хранятся в Институте в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы архивируются на срок до 75 лет.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

4.1.

Бланки документов о квалификации заполняются на русском или английском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Lazurski черного цвета и темно-синего цвета (темно-синего цвета могут быть следующие данные - наименование документа, ФИО, наименование программы ДПО).

4.2.

Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.3.

Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 12п и 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается максимальное увеличение шрифта до размера 26п).

При заполнении бланка удостоверения указываются: - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);–

Наименование образовательной организации АНО ДПО «ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ И ПСИХОТЕРАПИИ»–наименование программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в соответствии с утвержденным учебным планом;–общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);– в верхней части левой стороны бланка указываются слова «Российская Федерация»–в верхней части левой стороны бланка указывается наименование образовательной организации: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии» – Следом за наименованием следует фраза «Удостоверение о повышении квалификации» – в центральной части левой стороны бланка указываются последовательно 2 фразы:

«Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации» (шрифтом 12п) и «Лицензия на осуществление образовательной деятельности»

(шрифтом 11п). – в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в реестре документов о краткосрочном обучении (повышении квалификации) (шрифтом размера 12п); – в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Воронеж» и дата выдачи удостоверения (цифрами) (шрифтом размера 12п).

4.4. Бланк диплома заполняется шрифтом размера от 11п до 14п (допустимо увеличение шрифта до размера 26п) с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются: – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом); – наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом; – общая трудоемкость программы (объем) в академических часах; – в верхней части левой стороны бланка указываются слова «Российская Федерация» – в верхней части левой стороны бланка указывается наименование образовательной организации: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии» – Следом за наименованием следует фраза «Диплом о профессиональной переподготовке» – в центральной части левой стороны бланка указываются последовательно 3 фразы: «Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке» (шрифтом 12п), «Настоящий Диплом дает право ведения нового вида профессиональной деятельности» (шрифтом 12п) и «Лицензия на осуществление образовательной деятельности»

(шрифтом 11п). – в нижней части левой стороны бланка указывается регистрационный номер диплома согласно записи в реестре документов о профессиональной переподготовке (шрифтом размера 12п); – в нижней части левой стороны бланка в отдельных строках указываются слова «Воронеж» и дата выдачи диплома (цифрами) (шрифтом размера 12п).

4.5. Левая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п и 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Институт и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слов «году»);

–сокращенное официальное наименование Института в соответствии с уставом;

–наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

–Город (Воронеж)

–Дата выдачи

4.6.Правая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п.

4.7.На правой стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о периоде, содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы

– порядковые номера дисциплин,

во втором столбце таблицы

- наименования дисциплин /модулей в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки,

в третьем столбце таблицы

– общая трудоемкость дисциплины /модуля в академических часах,

в четвертом столбце таблицы

– оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин

/модулей определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

– После таблицы отдельной строкой: «Всего – количество ак.часов».

Количество академических часов включает как аудиторные, так и внеаудиторные часы.

4.8.При обозначении, числа месяц, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.9.После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются.

4.10.Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета ректором и помощником ректора.

Приложение к документу о квалификации подписывается ректором и помощником ректора.

Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

В месте, где обозначено «МП» ставится печать Института

#### 4.11. Заполнение справки об обучении:

- справка изготавливается на официальном бланке Института
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается сокращенное наименование института согласно Уставу;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает ректор и помощник ректора, при необходимости проставляется печать института.

### 5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

5.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Института в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата

5.4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается регистрационный номер документа о квалификации.

5.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Институте.

При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.6. Дубликат документа о квалификации подписывается ректором и помощником ректора.

Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается ректором и помощником ректора.

### 6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

6.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ведутся:



- Реестр документов о краткосрочном обучении (повышении квалификации)

- Реестр документов о профессиональной переподготовке

6.3 При выдаче документа о квалификации в реестр вносятся следующие данные:

- No п/п

- Регистрационный No документа о квалификации (дубликата)

- Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы

- Вид выдаваемого документа

- ФИО

- Документ, удостоверяющий личность

- дата и номер итоговой ведомости (протокола аттестационной комиссии)

- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения

- Дата выдачи

- Подпись лица, получившего документ

- Подпись лица, выдавшего документ

6.4.Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке формируется буквенно-цифровым способом в следующем порядке:

аббревиатура ДПО, дефис, аббревиатура ПП, дефис, порядковый номер документа о квалификации (Например, No ДПО

-ПП

-1).

6.5.Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации формируется цифровым способом

- четыре цифры, начальное значение

- 0012.

6.6.Все записи в реестре производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6.7.При заполнении реестра не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

- факсимильное воспроизведение подписи;

- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью ректора или помощника ректора.

6.8.Листы реестра пронумеровываются, реестр прошнуровывается, подписывается помощником ректора, скрепляется печатью Института с указанием количества страниц в реестре и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

6.9.Реестр, законченный делопроизводством, хранится в архиве в течение 25 лет.

6.10.Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом ректора в количестве не менее 3-х человек.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью.

Акт о списании хранится у помощника ректора.

## **7.ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

7.1.Диплом о профессиональной переподготовке.

7.2.Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Институтом.

7.3.Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м .

7.4.Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

7.4.1.Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 210мм.

7.4.2.На лицевой стороне твердой обложки методом тиснения нанесены слова «Диплом о дополнительном профессиональном образовании».

7.4.3.На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

7.5.Удостоверение о повышении квалификации.

7.5.1.Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Институтом.

7.5.2.Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м.